

การติดตามแผนการดำเนินงาน

๑. โครงการ ๓๖๕ วัน ฉันทจะทำให้เพื่อสำนักงาน สำนักการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)

๑.๑ การวางแผนการดำเนินงาน



๑.๒ การเตรียมการ



๑.๓ ผลสำเร็จ

- กิจกรรม “ร่วมใจ ลดใช้พลังงาน” โดยปฏิบัติ ๕ป

เป็นกิจกรรมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ส่งเสริมการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ได้แก่

- ปิด ไฟดวงที่ไม่จำเป็น เมื่อเลิกใช้งาน
- ปรับ แอร์เปิดที่ ๒๕ องศา
- ปลด ปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
- เปลี่ยน อุปกรณ์เบอร์ ๕ ใช้หลอด LED
- ปลอด สารเคมี กำจัดน้ำเสีย ลดมลภาวะทางอากาศ ใช้วัสดุครุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



- กิจกรรม “แยก ลด พก นำ”

เป็นกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนลดการสร้างขยะในสำนักงาน ได้แก่

- แยก ขยะ ให้ถูกต้องตามประเภทก่อนทิ้ง
- ลด กล่องโฟม เปลี่ยนมาใช้ปี้นโต หรือบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- พก ถุงผ้า ไปซื้อของแทนการใช้ถุงพลาสติก
- นำ แก้วน้ำส่วนตัว แทนการใช้แก้วพลาสติก



- กิจกรรม “แยกขวด ช่วยหมอ”

เป็นกิจกรรมเกี่ยวกับการคัดแยกขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ โดยรับบริจาคขวดเพ็ทใส เพื่อนำไปแปรรูปและตัดเย็บเป็นชุด PPE เพื่อมอบให้บุคลากรด่านหน้าทางการแพทย์สู้ภัยโควิด-๑๙ เพื่อลดการสร้างขยะในที่ทำงาน โดยส่งผ่านเครือข่าย Less Plastic Thailand หรือ “YOUเทิร์น” by GC



- กิจกรรม “อย่าให้แก้วกาแฟและหลอดกำพริ้ว”

เป็นกิจกรรมเกี่ยวกับการรับขยะกำพริ้ว (แก้วกาแฟและหลอดทุกชนิด) เพื่อส่งขยะกำพริ้วกลับบ้าน เปลี่ยนขยะกำพริ้วให้เป็นเชื้อเพลิง หรือเปลี่ยนเป็นหมอนหลอดช่วยป้องกันแผลกดทับผู้ป่วยติดเตียง เพื่อลดการสร้างขยะในที่ทำงาน โดยส่งผ่านเครือข่าย Less Plastic Thailand หรือ “YOUเทิร์น” by GC



- กิจกรรม “CF แล้วอย่าทิ้ง กล่องทุกชิ้นมีประโยชน์”

เป็นกิจกรรมดำเนินการเกี่ยวกับการคัดแยกขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์

- กล่อง-ลังกระดาษ ที่ใช้แล้วหรือไม่ได้นำไปใช้งานต่อให้นำมาบริจาคที่สำนักการพิมพ์เพื่อส่งต่อให้กับมูลนิธิกระจกเงา นำเข้าสู่กระบวนการรีไซเคิล จากกล่อง-ลัง กลายเป็นถุงกระดาษสีน้ำตาล ทดแทนการใช้ถุงพลาสติก เพื่อลดโลกร้อนและปริมาณขยะที่เกิดขึ้นภายในสำนักงาน



- กิจกรรม “วัสดุเหลือใช้ ใช้ใหม่ ใฉโลกว่าเดิม”

- นำขวดน้ำที่ไม่ได้ใช้มาประดิษฐ์เป็นต้นคริสต์มาส เพื่อใช้เปิดโครงการ ๓๖๕ วัน ฉันทจะทำเพื่อสำนักงาน สำนักการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)

- ประดิษฐ์สมุดฉีกและถุงกระดาษหิ้ว จากวัสดุเหลือใช้ (Reuse your paper)

- นำไม้พาเลท มาตัดแปลงเป็นชั้นวางของหรือไม้ประดับ

- ควบคุมปริมาณการใช้กระดาษให้ครบทั้ง ๒ หน้า

- ซองกระดาษ A๔ นำมามัดท่องานถ่ายเอกสารที่แล้วเสร็จ ส่งให้กับผู้มาขอใช้บริการ

- กล่องใส่กระดาษ A๔ นำกล่องกระดาษที่ไม่ได้ใช้แล้วนำมาประกอบฉากการจัดงานเปิดโครงการ ๓๖๕ วัน ฉันทจะทำเพื่อสำนักงาน สำนักการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) และนำมาบรรจุสิ่งพิมพ์ของแต่ละสำนักที่มาขอใช้บริการ



- **ปรับปรุงสถานที่ทำงาน ให้น่าอยู่**

เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการเกี่ยวกับ...

(๑) การปรับปรุงระบบการทำงานและภูมิทัศน์ของห้องถ่ายเอกสารให้เป็นพื้นที่สีเขียว รวมทั้งมุมพักผ่อนหย่อนใจสำหรับบุคลากรของสำนักฯ และผู้มาขอใช้บริการรองรับงานพิมพ์ ณ บริเวณหน้าห้องถ่ายเอกสาร สำนักงานพิมพ์ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา (ฝั่งสภาผู้แทนราษฎร)

(๒) เพิ่มพื้นที่สีเขียวทั้งภายในและภายนอกสำนักงานพิมพ์

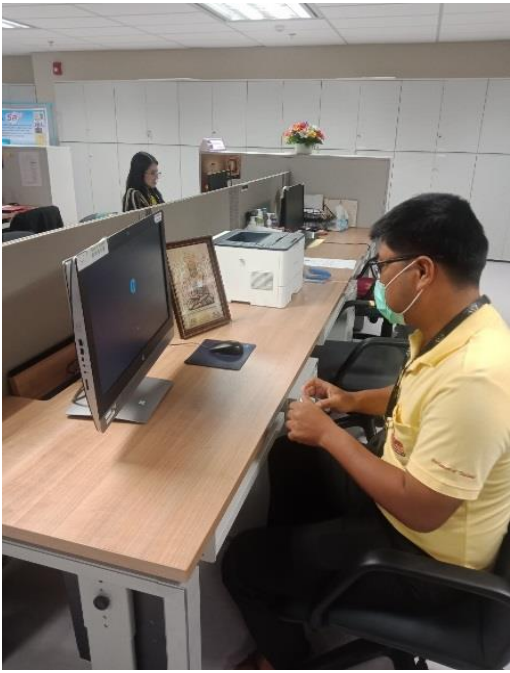


(ก) กิจกรรม ๕ส และ “Big Cleaning Day”

กิจกรรม ๕ส

ข้อกำหนดมาตรฐาน ๕ส ของสำนักการพิมพ์

รายการ	มาตรฐาน ๕ส
๑. บริเวณโต๊ะทำงาน	๑.๑ โต๊ะอยู่สภาพพร้อมใช้ (ไม่ชำรุด) ๑.๒ จัดเอกสารบนโต๊ะให้เป็นระเบียบ ๑.๓ ต้องมีต้นไม้พอกอากาศวางไว้บนโต๊ะอย่างน้อย ๑ ต้น ๑.๔ วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวกับงานไว้บนโต๊ะได้ไม่เกิน ๕ ชิ้น ๑.๕ มีอุปกรณ์สำนักงาน (ปากกา ดินสอ ยางลบ) ตามความเหมาะสม ๑.๖ มีการจัดเก็บเอกสารระหว่าง (รอ) ดำเนินการไว้อย่างเป็นระเบียบ ๑.๗ ไม่มีคราบสกปรก/ฝุ่น บนโต๊ะทำงาน/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์/โทรศัพท์ (ถ้ามี) ๑.๘ ถ้ามีช่องวางไว้ได้โต๊ะ ควรจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น เก็บใส่กล่อง ฯลฯ ๑.๙ มีการติดป้ายชื่อบริเวณโต๊ะทำงาน
๒. เก้าอี้	๒.๑ ไม่พาดสิ่งของไว้ที่เก้าอี้เกิน ๑ ชั้น ๒.๒ มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน ๑ ชั้น และเบาะพนักพิงไม่เกิน ๑ ชั้น ๒.๓ มีการจัดเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อย
๓. เครื่องใช้สำนักงาน	๓.๑ หากติดกระดาษบนที่บนเครื่องใช้สำนักงาน ให้ติดอย่างเป็นระเบียบ ๓.๒ รักษาเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาด
๔. ตู้เอกสาร/ชั้นวางเอกสาร และตู้เก็บของ	๔.๑ มีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่ออำนวยความสะดวกค้นหา ๔.๒ จัดแบ่งพื้นที่ในตู้และชั้นวางวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานอย่างเหมาะสม ๔.๓ ไม่ควรวางสิ่งของใด ๆ บนหลังตู้โดยไม่มีจำเป็น แต่หากต้องวางของ บนหลังตู้ควรจัดให้เป็นระเบียบ
๕. ผนัง พื้นอาคาร เพดาน	๕.๑ มีการจัดวางสายไฟ เดินสายโทรศัพท์ สายคอมพิวเตอร์ อย่างเป็น ระเบียบเพื่อความปลอดภัยและสะดวกต่อการทำงาน ๕.๒ ไม่มีสิ่งกีดขวางอยู่ในช่องทางหนีไฟ ๕.๓ ไม่วางของบริเวณขอบหน้าต่าง และช่องแสงสว่าง
๖. ถังขยะ	๖.๑ มีการจัดวางถังขยะส่วนตัวอย่างเป็นระเบียบและอยู่ในที่เหมาะสม ๖.๒ มีการทิ้งขยะในถังขยะแยกประเภทอย่างถูกต้อง ๖.๓ ลดปริมาณการใช้แก้วพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว ๖.๔ ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติกหูหิ้ว ๖.๕ ลดปริมาณการใช้โฟมบรรจุอาหาร
๗. ภาพรวมทั่วไป	- ภาพรวมมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย



แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ส ของสำนักงานพิมพ์
 กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
 วันที่...เดือน...ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ข้อที่ ๑		ข้อที่ ๒		ข้อที่ ๓		ข้อที่ ๔		ข้อที่ ๕		ข้อที่ ๖		ข้อที่ ๗		หมายเหตุ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
๑.	นางสาวปิ่นรสี ทิพย์โกศัย	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
๒.	นางสาววัชรภรณ์ รุ่งสำเภา	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
๓.	นางศุภรัตน์ สมรูป	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
๔.	นางภรณ์รินทร์ อ่างทอง	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
๕.	นางบุญปลูก ปลั่งศรีสกุล	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
๖.	นายพิศิษฐ์ รัตนวงศ์	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
๗.	นางสาวณิศาภา ยิ้มแย้ม	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
๘.	นางสาวเยาวภา ปุสันรัมย์	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
๙.	นางสาวณิศาภา แก่นไชย	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
๑๐.	นางสาวชญาทิศา ธนกรชินทร์	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
๑๑.	นางสาวมะลิวัลย์ ปราบปรี	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
๑๒.	นางสาวพิมพ์รัตน์ สิทธาภา	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
๑๓.	นางสาวอินย์ภัทร์ เข็มเขาวนิช	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
๑๔.	นางสาวกัญญาภา แสนสินธุ์	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
๑๕.	นางแวตวา ปะดอตา	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
๑๖.	นางสาวสายพินธุ์ จาตุรภัทร์	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		

๒

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ข้อที่ ๑		ข้อที่ ๒		ข้อที่ ๓		ข้อที่ ๔		ข้อที่ ๕		ข้อที่ ๖		ข้อที่ ๗		หมายเหตุ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
๑๗.	นางปิยฉัตร จิตต์เจริญ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
๑๘.	นายสุวัฒน์ จินสุตะ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
๑๙.	นางสาวปาริชาติ เม่นแย้ม	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
 (นายสุรัชชัย เชนนวิตร)
 ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
 (นางสาววัลลภยานี เจริญทัศน์)
 ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการที่สตูดิโอสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ส ของสำนักการพิมพ์

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

วันที่ 10 เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ข้อที่ ๑		ข้อที่ ๒		ข้อที่ ๓		ข้อที่ ๔		ข้อที่ ๕		ข้อที่ ๖		ข้อที่ ๗		หมายเหตุ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
๑.	นางวัลภา ทองบางไทร	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
๒.	นางสาวภาณี หลิมวัฒนา	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
๓.	นางศิริวัลย์ บำรุงพงษ์	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
๔.	นางนวรรณ์ เดกศิริ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		

ลงชื่อ สุรชัย เจริญวัตร ผู้ตรวจ
 (นายสุรชัย เจริญวัตร)
 ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์

ลงชื่อ วิมลลักษณ์ ทรัพย์ทรัพย์ ผู้ตรวจ
 (นางสาววิมลลักษณ์ ทรัพย์ทรัพย์)
 ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์

Big Cleaning Day

